

## Estrutura do documento administrativo

Cada documento estrutúrase en catro partes: a cabeceira, o corpo, o peche e os anexos. As tres primeiras ofrecen a estrutura básica e garanten as premisas dun proceso comunicativo correcto: danlle o destinatario as referencias básicas sobre o tema que se vai tratar; presentan o contido de forma correcta e, finalmente, localízano, dátano e asínano para asegurar a súa validez. Os anexos achegan información complementaria sempre que sexa necesario.

A seguir, expóñense as etiquetas empregadas para localizar os contidos de cada parte do documento e a súa función.

### Cabeceira

Nesta parte identifícase o documento, avánzase o contido e danse indicacións sobre o emisor, o receptor ou o expediente no que se insire.

*Cabeceira impresa:* aparece en todos os documentos administrativos e ofrece os seguintes datos: logotipo, anagrama ou escudo, nome da institución ou da unidade administrativa; enderezo, teléfono, fax, enderezo electrónico.

*Título:* empréganse caracteres tipográficos especiais para destacalo do resto do documento: maiúsculas ou negra. O título debe ser conciso e concreto, non ocupar máis dunha liña e evitar siglas ou abreviaturas.

*Referencia:* indica o código de clasificación empregado polo emisor, segundo os criterios propios de cada unidade administrativa. Se se envía por primeira vez consígnase a referencia do emisor; se é unha resposta, como pode ser o caso dun oficio interno, poderanse consignar as dúas.

*Asunto:* describe brevemente o obxecto da comunicación ou o tipo de procedemento no que se insire. Emprégase en documentos sen título ou naqueles onde este só identifica o tipo do escrito.

*Identificación do procedemento:* indica unha serie de datos necesarios para distinguir o expediente (número de expediente, tipo de procedemento, prazos...).

*Identificación do destinatario:* as persoas físicas identifícanse co nome, os apelidos e o enderezo; as xurídicas, coa súa denominación social e enderezo.

Cando o destinatario é a Administración sitúase o final e con maiúsculas o nome do órgano ou unidade. Só se o procedemento o especifica, o destinatario pode ser un cargo concreto.

En documentos protocolarios como o saúdo ou a invitación, inclúese o cargo co seu tratamento. No informe aparece baixo a etiqueta SOLICITANTE.

*Identificación do emisor:* indícase a unidade administrativa ou membro da Administración responsable do documento. Neste último caso inclúese o cargo, o órgano no que traballa e o nome e os apelidos.

Nos documentos protocolarios pode aparecer tamén o tratamento segundo o cargo; no caso da invitación este apartado sitúase no núcleo do documento pois enténdese todo el como unha unidade temática.

Nos documentos do cidadán pode indicarse aquí o enderezo para as notificacións se non se fai nun apartado específico no corpo do documento.

*Identificación dos convocados:* na acta de reunión faise unha relación dos asistentes e dos ausentes.

*Orde do día:* especifica os asuntos que se van tratar, no caso da convocatoria, ou que se trataron, no caso da acta.

## Corpo

Neste apartado sitúase o cerne do documento: comunicacións, análises, causas e consecuencias do acto administrativo.

*Saúdo:* só se emprega na carta, na circular, na convocatoria e no oficio externo. Segundo a relación co destinatario, debe empregarse a fórmula máis pertinente.

*Núcleo:* gárdanse as normas de redacción e ordenación dos contidos naqueles documentos nos que non haxa máis etiquetas temáticas que organicen a información (o aviso, a carta, a convocatoria, a circular, a citación, a publicación, o fax, o oficio, o saúdo, o certificado e a dilixencia).

Porén, outros documentos organízanse ademais en apartados como os seguintes:

*Acta: deliberacións e acordos.*

*Informe: análise de datos e conclusión.*

*Resolución e acordo: análise de datos, indicación da competencia e resolución ou acordo, recursos e notificación.*

Os documentos do cidadán presentan unha estrutura común no corpo do documento: *identificación do procedemento; exposición de motivos; alegación, denuncia, solicitude ou recurso*, dependendo de cada tipo de documento; e *indicacións para a notificación*.

*Despedida*: emprégase en paralelo e co mesmo ton có saúdo.

#### **Peché**

*Lugar e data*: a data na que se formaliza o documento indícase co día en cifras, o mes en letras e o ano en cifras.

*Sinatura*: consta de tres partes, indicación do cargo, rúbrica e nome e apelidos, habitualmente nesta orde.

A colocación dos elementos do peche varía se no corpo do documento hai fórmulas de saúdo e despedida. De habelas, a orde será: sinatura e lugar e data; neste caso tamén cambia a ordenación interna da sinatura: rúbrica, nome e cargo (sen artigo por ir despois do nome).

Certos documentos non incorporan todos estes datos no peche porque xa foron indicados antes (como, por exemplo, a solicitude).